

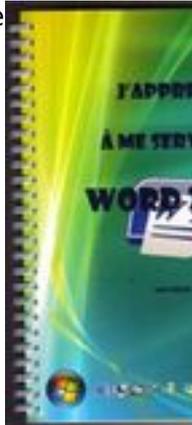
## Joel Green de ios-fr.com : J'apprends à me servir de Word 2007

### Dossier

Posté par : JerryG

Publié le : 4/3/2008 0:00:00

Le Journal de la Next-Gen [[info-utiles.fr](http://info-utiles.fr)] dédié aux informations sur les Nouvelles Technologies suit de très près la littérature consacrée aux applications métiers qui font notre quotidien et plus particulièrement celle issue de IOS.fr, dédiée prolifère en la matière



À

L'auteur de "**J'apprends à me servir de Windows Vista**", de "**J'apprends à me servir de Excel 2007**", **Joel Green** récidive avec un nouvel ouvrage consacré cette fois-ci à Microsoft Word 2007, le Traitement de Texte planétaire du monde PC, un livre de chevet indispensable pour qui souhaite maîtriser Word 2007 de Microsoft Office 2007.

L'arrivée de la suite bureautique Microsoft Office 2007 annonce le changement radical et rompt avec la tradition, un nouveau Design, de nouvelles fonctions, il faut donc s'habituer, alors quoi de mieux pour bien appréhender Word 2007 de s'accompagner de son ouvrage dédié : "**J'apprends à me servir de Word 2007**" de Joel Green.

**Windows Vista** et **Microsoft Office 2007** ont débarqué sur nos PC, il faudra s'habituer à ces deux nouvelles applications Next-Gen de Microsoft, **en s'aidant de bouquins**, Windows Vista demande un petit apprentissage, tout comme les modules de Microsoft Office 2007, tant ces applications rompent avec la tradition, aussi [IOS](http://ios.fr) annonce la parution d'une collection de livres dédiés à ces logiciels.

Tandis que Windows Vista est disponible, "**J'apprends à me servir de Windows Vista**" a vu le jour, à suivi dans la foulée, voici qu'à son tour "**J'apprends à me servir de Word 2007**" débarque dans les meilleures boutiques, un ouvrage que l'on doit encore à Joel Green de IOS.fr, nous avons feuilleté ce nouveau best-seller.



À

**Les bouquins de Joel Green** s'adressent aussi bien aux néophytes qu'aux experts des applications de Microsoft, d'ailleurs l'auteur fait appel à des commentaires, des photos, des conseils, un didacticiel en quelque sorte pour un meilleur apprentissage et une maîtrise parfaite de ces logiciels révolutionnaires.

Les habitués d'une abondante série de manuels didactiques, y trouveront leur bonheur. Ces différents ouvrages de Joel Green sont conçus dans l'optique d'un apprentissage graduel et logique, ce n'est pas un ouvrage descriptif mais une méthodologie où chaque nouvelle technique permet de mieux appréhender la suivante.

L'auteur très prolifique dans le domaine de l'informatique travaille aussi sur d'autres livres d'apprentissage, qui verront le jour et sous la même dénomination du "**J'apprends à me servir de...**" On attend sous peu, les ouvrages didactiques à **PowerPoint 2007** et **Publisher 2007**.

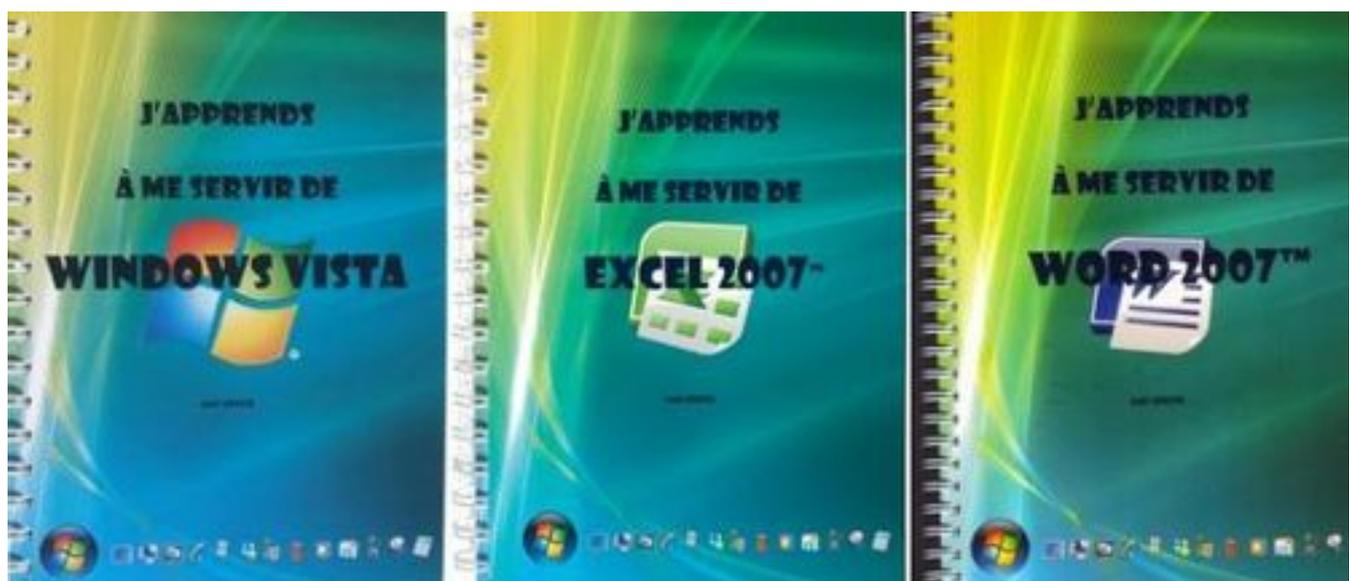
L'un des points forts des livres de Joel Green réside dans le fait, qu'ici pas de phrases longues ni de descriptions allongées mais des icônes distinguant de manière structurée :  
- actions - conseils - exemples - mises en garde

À

Selon les besoins et les tempéraments, ce manuel peut être utilisé au coup par coup (*comment je fais pour ...?*) ou de manière plus pédagogique en suivant la méthode structurée autour de leçons et d'exercices (*comme un manuel d'auto-formation*).

En ce qui concerne la forme, une impression en couleur sur papier 100 g permet une lecture agréable et une reliure spirale garde le livre toujours ouvert à la bonne page. Posé à plat près de votre ordinateur, il vous deviendra très vite un compagnon indispensable.

Son prix de **14.95 euros** est particulièrement attractif au vu de sa qualité.



J'apprends à me servir de Word 2007 de Joel Green.

Avant toute chose et d'entrer dans le vif du sujet de "J'apprends à me servir de Word 2007" de Joel Green, l'auteur aborde le rappel des notions basiques d'utilisation de Windows, de la souris, du clavier et pose la question : Word pour quoi faire et le rôle du clavier.

Microsoft Word 2007 a gagné en popularité par la qualité de son interface graphique chaleureuse, sans trop nous perturber dans l'apprentissage du logiciel lui-même, une volonté de Microsoft qui souhaite que l'on garde certains réflexes de Word 2000/2003.

À

## B. LE CLAVIER

Le clavier permet principalement de saisir les données ; toutes les actions de manipulation et de déplacement étant dévolues à la souris.



- Touches standard
- Touches de fonction
- Touches Entrée
- Touches Windows
- Touches numériques
- Autres
- Touches d'application
- Touches directionnelles

À

La position et la taille d'une fenêtre peuvent être modifiées.

 <p><b><u>DIMENSIONNER UNE FENÊTRE</u></b></p> <p>POINTER SUR L'ANGLE DE LA FENÊTRE  OU </p> <p>FAIRE GLISSER JUSQU'À LA DIMENSION DÉSIRÉE DE LA FENÊTRE</p>	 <p><b><u>DÉPLACER UNE FENÊTRE</u></b></p> <p>POINTER SUR LA BARRE DE TITRE: </p> <p>FAIRE GLISSER JUSQU'À LA POSITION DÉSIRÉE DE LA FENÊTRE</p>
---	--

À

J'apprends à me servir de Word 2007", avec l'auteur **Joël GREEN**, expert dans la matière

Aussi ce bouquin s'adresse à ceux qui n'ont jamais touché Word et/ou sont de parfaits autodidactes/experts en traitement de texte, tout un chacun y trouvera son nirvana, sachant que l'apprentissage confère des méthodes plus simples que celles que l'on découvre par expérience.

### MENU WORD

<CLIC G> SUR   
le menu se déroule

À

**Ainsi ce livre se veut le compagnon idéal**, un maître en quelque sorte qui dispense des leçons de connaissance qui au fur et à mesure des chapitres se consolident, par des petits exercices à faire soit même, une belle manière de quantifier ses connaissances.

**Ce livre sur Word 2007** peut se lire d'un bout à l'autre comme un bon polar, mais aussi en zappant des chapitres, si la connaissance acquise, par expérience ou par apprentissage.

Ainsi vous pouvez consulter la table des matières ou le sommaire et aller directement aux chapitres qui vous intéressent.

Bien sûr, vous pourrez vous arrêter sur des points particuliers et y revenir si nécessaire, au cas où.

À

## 6 LA RÈGLE

La règle est une symbolisation de la disposition des éléments (texte, image, tableau...) dans la page. Elle a une double fonction : passive (état de la sélection) et active (modifier l'état de la sélection).

### IL EXISTE DEUX RÈGLES :

- une règle horizontale
- une règle verticale.



**ACTION**

Affichage Développeur **ONGLET AFFICHAGE**

GRUPE "AFFICHER/MASQUER" (2ème bloc)

**COCHER OU DÉCOCHER**  Règle **POUR LES AFFICHER OU NON**

**OU**

**<CLIC G> SUR** 

**au dessus de l'ascenseur vertical**

**EXERCICE**

Dans le document "exercice d'initiation"  
Afficher les règles horizontale et verticale

À

L'auteur a rendu son manuel très agréable à feuilleter en faisant la part belle aux illustrations avec de courts textes d'explication, suivant le principe, qu' **un court croquis vaut mieux qu'un long discours**.

Chaque planche pédagogique se veut une vision réelle de ce qui se passe à l'écran de votre bureau, une fois l'interface de Word 2007 ouverte, vous y retrouverez vos petits notamment pour les adeptes de Word 2000/2003.

À



**ACTION**

 **MENU WORD**

**<CLIC G> SUR**  **Options Word**

**tout en bas à droite du menu**

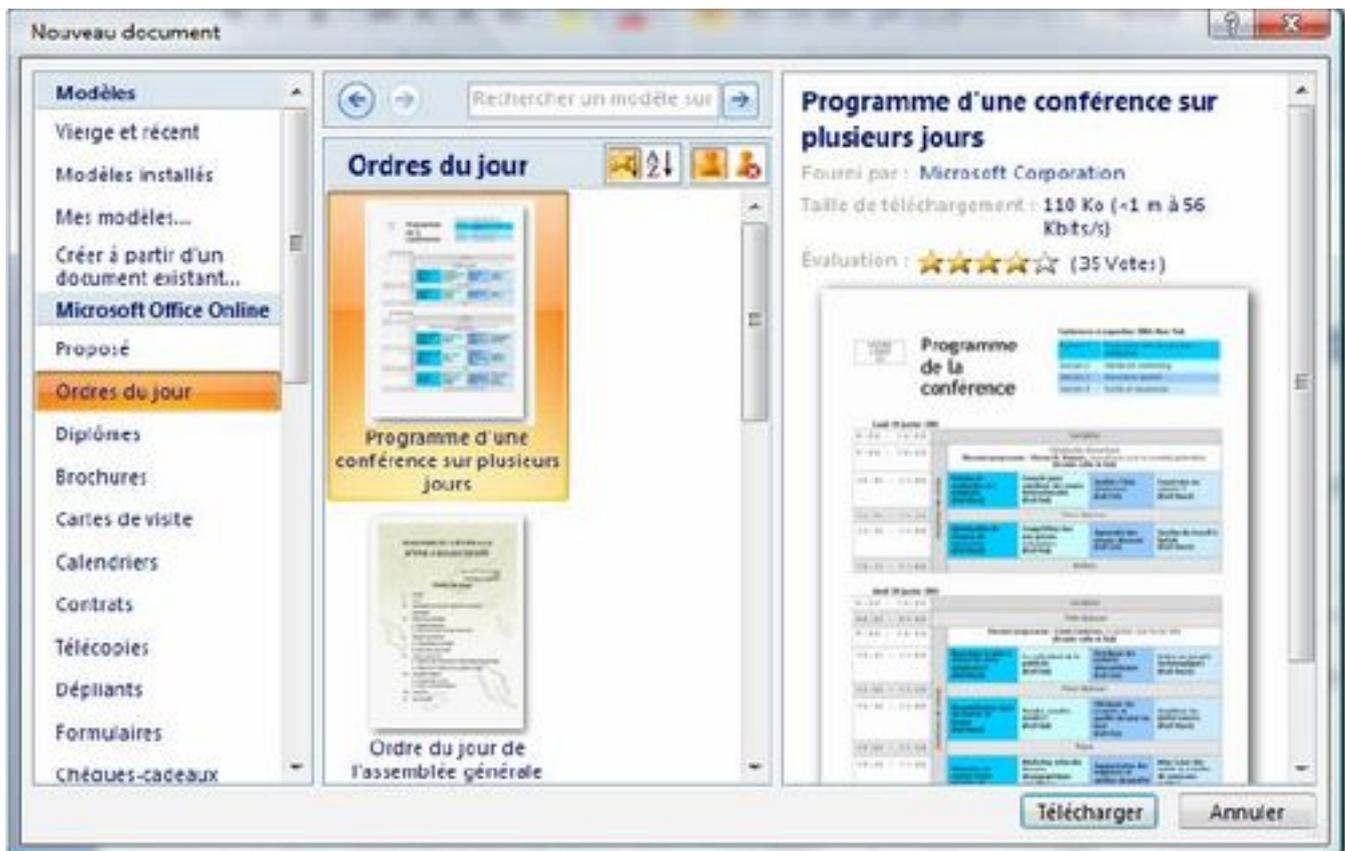
À

Chacune des spÃ©cificitÃ©s de ce Traitement de texte, Word 2007 a Ã©tÃ© passÃ©e au crible par l'auteur, du logicielÃ© proprement dit avec ses caractÃ©ristiques, Ã© l'utilisation de Word 2007, scindÃ©e en plusieurs chapitres explicites, comme :

- CrÃ©er un document
- Mise en page
- Mise en forme
- VÃ©rification du document
- Ã©dition de document
- etc.

Chaque tÃ¢te de chapitre comporte des sous chapitres oÃ¹ tout est vu et revu, en quelque sorte, le **A** **Ã** **Z** et le **O** **Ã** **9** de l'utilisation de Word 2007.

À



À

et non utilisÃ©es par le quidam) et qui seraient d'aprÃ©s eux des handicapes au dÃ©ploiement des solutions tierces des concurrents.

Un point de politique Ã© dÃ©battre sÃ©rieusement, en tout cas, dans ce livre, toutes les fonctions de Word 2007 ont fait l'objet d'un chapitre par l'auteur.

Word 2007 n'aura donc plus de secrets pour vous après la lecture de : "[J'apprends à me servir de Word 2007](#)".

Même ceux qui n'ont jamais approché un PC sous Windows avec Word (*oui, oui, il y en a, notamment les nouveaux acheteurs*), seront aux anges, puisque l'auteur reprend le B.A BA de base, jusqu'à l'utilisation de la souris, du clavier, de son paramétrage et comment la tenir, ce livre sera n'en pas douter, la "bible" des monsieur Jourdain en bureautique et plus particulièrement du traitement de texte.



À

Diamant sur la tiare, outre la progression dans la découverte et l'apprentissage de Word 2007 au travers de ce livre, l'auteur y a incorporé des icônes afin d'attirer votre attention sur tel ou tel point particulier.

En quelque 230 pages, vous deviendrez un expert de Word 2007



**Attention à ne pas laisser de données en cours de sélection !**  
le seul fait d'appuyer sur une touche du clavier peut provoquer l'effacement du texte sélectionné.  
penser alors à <CLIC G> sur  dans la barre d'outils pour annuler

À

J'apprends à me servir de Word 2007 sera à conserver après la lecture afin de revenir sur certains points qui vous auraient échappé, même plusieurs mois après l'avoir découvert, tant les fonctions de Word 2007 sont pléthoriques, il faut donc de l'apprentissage pour bien fonctionner la bête.

**Ce nouvel ouvrage de Joël Green** se veut dans la pure tradition de la rédaction et de l'apprentissage des logiciels de ses frères et soeurs (Windows Vista, Excel 2007)

- La qualité d'impression du bouquin laisse pantois, tellement elle est soignée, papier de 100 g au lieu des 90 g traditionnels, photo d'écran claire et lisible en feront un livre de chevet par excellence.

- Et à moins de **15 euros** le manuel, autant ne pas s'en priver, ce serait un crime !

- Enfin, gage de confiance, l'auteur, **Joël GREEN**, [[Voir son CV](#)] fournit des supports de cours informatiques à plus de 150 organismes de formations en France, Dom Tom et Afrique francophone depuis plus de quinze ans !

Pour les curieux, **Joël Green** lit des **romans de Sci-Fi** (*Science-fiction*), et possède en plus un clavier dédié au joueur sur PC le fameux **PC-Gaming-Keyboard de SAITEK**, tout comme le directeur sur ce site c'est un signe indéniable de qualité et de sérieux.

**Quand vous aurez fini le livre et pratiqué des exercices aux quotidiens, il est souvent passionnant de confronter son niveau de connaissance.**

À

**11- Vous avez supprimé une partie de votre document mais vous avez effectué d'autres actions depuis, vous utilisez :**

- <CTRL> <Z> autant de fois que nécessaire
- <CLIC G> sur l'outil  pour remonter jusqu'à l'action en cause
- <CLIC G> sur l'outil  pour remonter jusqu'à l'action en cause
- afficher la bulle d'aide des outils et décider ensuite
- il n'y a rien à faire sinon refaire ce qui a été détruit
- appuyer sur <F4> autant de fois que nécessaire

**12- Pour aller au début à partir de n'importe quel endroit du document, vous utilisez :**

- le pavé de flèches de déplacement
- la combinaison de touches <CTRL> <ORIGINE>
- la combinaison de touches <CTRL> <FIN>
- <CLIC G> sur 
- <F5> 1 <ENTRÉE>

À

sur Windows Vista en répondant que QCM sur Windows Vista après la lecture de [J'apprends à me servir de Windows Vista... c'est ici](#)

- Vous pouvez estimer vos connaissances **sur Excel 2007** en répondant au QCM sur Excel 2007 après la lecture de : [J'apprends à me servir de Excel 2007, .....c'est là](#)

- Vous pouvez estimer vos connaissances sur Word 2007 en répondant au QCM sur Word 2007 après la lecture de [J'apprends à me servir de Word 2007 ..... c'est ici aussi](#).

Évidemment vous pouvez le faire avant d'avoir lu les livres, mais vous serez surpris par le résultat si vous le faites après la lecture et l'apprentissage des différents livres de Joël Green consacrés à Windows Vista, Excel et Word 2007.

[Visitez le site de IOS](#)

**A Propos de IOS :**

**Informatique et Organisation des Sociétés, IOS** pour les intimes.

Créée en 1991, à Caen, en Basse-Normandie, la société IOS a eu pendant longtemps pour objectif de fournir des services de haut niveau en formation bureautique et informatique ainsi qu'en analyse et développement de programmes à l'économie régionale



*il faut entre 1 et 2 mois pour faire un cours complet*), nous avons commencé à les vendre, sous forme d'œuvres réalisées uniquement (**fichiers .doc ou .pdf que le client imprime lui-même**), à des structures de formation (**notre premier client, en ce domaine, furent les mines de potasse d'alsace en 1992**).

Petit à petit, cette activité de fournisseurs des structures de formation en cours informatiques "**clé en main**" a pris le pas sur notre activité de formation. Nous comptons maintenant de très nombreux clients dans le monde francophone. Nous avons franchi le pas de faire imprimer nos ouvrages (**toujours avec le même souci de qualité : quadrichromie, papier 100g, reliure wire spiral...**) et de les proposer à un même public de professionnels mais aussi au grand public, et ce au même prix qu'un ouvrage noir et blanc sans exercices d'accompagnement ; nous continuons bien évidemment à les proposer sous forme d'œuvres réalisées.